

Kære beboere og ejere i E/F Trekanten

Bestyrelsen i ejerforeningen vil gerne varsle, at der afholdes generalforsamling i ejerforeningen d. 30. maj 2017. Der vil blive udsendt en formel indkaldelse inkl. dagsorden og materiale i god tid før. Bestyrelsen vil dog allerede nu opfordre til, at de enkelte ejere og beboere får reserveret datoen i kalenderen.

Arbejdet i bestyrelsen har i mange år kunnet trække på Lone, som har ydet en stor indsats. Lone har imidlertid solgt sin lejlighed og fraflytter til sommer. Der er endvidere flere af de nuværende bestyrelsesmedlemmer, som er på valg, og ikke ønsker at fortsætte. Der er endvidere brug for en ny formand, da den nuværende har trukket sig.

Vi vil derfor gerne opfordre jer til at overveje, om I kunne være interesserede i, at træde ind i bestyrelsen. En aktiv bestyrelse er en forudsætning, hvis foreningen fortsat skal kunne drives på en tilfredsstillende måde. Bestyrelsen har udarbejdet en arbejdsbeskrivelse af bestyrelsens arbejdsopgaver og årshjul for bestyrelsesmøder (vedlagt).

Bestyrelsesmøderne varer typisk 1-2 timer, hvor der også er tid til at hygge sig og drikke et glas vin. Arbejdet er ikke mere omfattende end, at det er til at overskue i en hverdag, hvor vi godt ved, at de fleste også har mange andre gøremål.

Kunne du være interesseret, bedes du rette henvendelse til bestyrelsen, som også gerne fortæller nærmere om bestyrelsens arbejde.

Venlig hilsen

Bestyrelsen i E/F Trekanten  
[bestyrelsen@ef-trekanten.dk](mailto:bestyrelsen@ef-trekanten.dk)

## **Arbejdsplan for bestyrelsen:**

### Henvendelser til bestyrelsen/formanden:

Alle henvendelser til bestyrelsen håndteres af formanden. Henvendelser håndteres på en af nedenstående måder:

- Henvendelsen henvises til den navngivne ansvarlige i bestyrelsen til videre foranstaltning
- Henvendelsen besvares af formanden endeligt med cc. til bestyrelsen
- Henvendelsen henvises til det kommende bestyrelsesmøde
- Henvendelsen afvises med henvisning til, at bestyrelsen ikke foretager sig videre

Bestyrelsen vil som hovedregel først besvare henvendelser efter næstkommende bestyrelsesmøde.

### Forslag til ansvarsområder

#### *Vedligehold og teknik:*

- Udarbejdelse af tilstandsrapport
- Udarbejdelse af vedligeholdelsesplan pba. tilstandsrapport
- Løbende opdatering af vedligeholdelsesplan
- Indhentelse af mandat til vedligeholdelsesplan i bestyrelse/generalforsamling
- Igangsættelse af mindre løbende og ad hoc vedligehold inden for decentral beslutningskompetence i dialog med vicevært

#### *Kasser:*

- Godkende regninger
- Løbende opfølgning ift. budget
- Indhente mandat til at afholde udgifter

#### *Administration og Generalforsamling:*

- Vedtægter
- Indkaldelse
- Indhentning af udkast til budget fra administrator og kvalitetssikring forud for generalforsamling
- Gennemgang af regnskab forud for generalforsamling og opfølgning ift. budget
- Varetagelse af dialog med BoligXperten om administration af ejerforeningen, forsikringsspørgsmål mv.
- Godkendelse af referat fra generalforsamling (indstilles til bestyrelsen)
- Varetagelse af dialog med BoligXperten om administration af ejerforeningen, forsikringsspørgsmål mv.

#### *Hjemmeside/IT og logistik:*

- Indkalde bestyrelsesmøder
- Lægge godkendte referater på hjemmeside – og sikre at dette sker
- Løbende vedligehold af hjemmeside

- Oplæring af bestyrelsesmedlemmer i brug af hjemmeside

#### *Gård:*

- Løbende følge med i, hvad der foregår i gårdlauget
- Sikre foreningens interesser ift. gården varetages
- Indhente mandat i bestyrelsen/generalforsamlingen ift. beslutninger i gårdlauget

#### *Arbejdsdag:*

- Indkalde arbejdsdag
- Forberede arbejdsplan
- Forberede ekstraopgaver
- Følge op ift. ekstraopgaver

#### Format for bestyrelsesmøder:

Faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af referat – referat fra forrige møde kan først godkendes endeligt på efterfølgende møde
2. Økonomi – godkendelse af regninger & i nødvendigt omfang opfølgning ift. budget
3. Vedligehold
4. Henvendelser henvist til behandling af bestyrelsen
5. Gårdlaug
6. Punkt som følger af årshjul, jf. nedenfor
7. Evt.

#### Årshjul:

Der er indført et årshjul mhp. at fokusere bestyrelsens arbejde. Der afholdes supplerende bestyrelsesmøde efter behov pba. bestyrelsens vurdering.

Februar (møde):	Forberede materiale til generalforsamling
April (møde):	Udsendelse af materiale til generalforsamling (endeligt budget, regnskab for foregående år, forslag)
Maj (senest 1/6):	Generalforsamling
Juni (møde):	Opfølgning på generalforsamling (beslutninger mv.) Aktivitetsplan for året Sætte nye bestyrelsesmedlemmer ind i forretningsgange Fordele ansvarsområder og opgaver i ny bestyrelse Planlægge bestyrelsesmøder, jf. årshjul
August (møde):	Forberede arbejdsweekend

September:

Arbejdsweekend

December (møde):

Opfølgning på arbejdsweekend og julefrokost